

	USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA BORRADOR	Orden de operaciones 1.5.02	
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX		BORRADOR 05/23	PÁGINA 1

1. PRINCIPIOS BÁSICOS

A. El Departamento de Policía de Phoenix entiende la enorme responsabilidad inherente a la autoridad constitucional de usar la fuerza en un recinto de la policía. Esto incluye mantener sistemas rigurosos y transparentes para reportar y supervisar el uso de la fuerza para garantizar la responsabilidad del departamento y mantener la confianza pública. Consecuentemente, todos los empleados deben cumplir los requisitos para reportar el uso de la fuerza incluidos en esta política.

B. Los empleados deben informar a un supervisor de guardia los incidentes que implique Uso de la fuerza (UOF) o Manifestaciones de fuerza (SOF) calificados tan pronto como sea posible.

C. Los supervisores deben completar reportes sobre el Uso de la fuerza en IAPro/BlueTeam según las normas para reportar y el plazo establecido en esta política. Todos los reportes de Nivel 2 y Nivel 3 de Uso de fuerza se deben iniciar en IAPro/BlueTeam durante el mismo turno de trabajo en el que ocurre el incidente.

- Los empleados empezarán el proceso para reportar el uso de fuerza completando y presentando un formulario de Aviso de uso de fuerza para cualquier incidente que implique una Manifestación de fuerza o Nivel 1 de uso fuerza.

D. El objetivo de un reporte de Uso de fuerza es documentar que un empleado del Departamento, durante el desempeño de sus obligaciones, hizo Uso de la fuerza aplicable contra una persona. Forma parte de un proceso de revisión administrativa que exige esta política cada vez que un empleado participa en el Uso de la fuerza según se define en la Orden de operaciones 1.5.

E. Durante el proceso para reportar un UOF, los supervisores conducirán una determinación de hechos para documentar lo que ocurrió; si se identifica una acusación creíble de mala conducta remitirán el incidente a la Oficina de Normas Profesionales (PSB).

NOTA: Un reporte de UOF **no** es una investigación formal según se define en la Orden de operaciones 3.19. Por lo tanto, un Aviso de investigación no es obligatorio a menos que el UOF califique como Incidente crítico o que haya una Acusación creíble de mala conducta y se inicie una Investigación de mala conducta por separado.

F. PSB tiene responsabilidades específicas para la investigación y revisión administrativa del Nivel 3 del uso de la fuerza y circunstancias especiales de notificación como se describe abajo.

(1) El comandante en servicio, el teniente en servicio o la persona designada debe avisar a PSB tan pronto como sea posible bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Todos los usos de fuerza letal, incluyendo tiroteos en lo que participaron oficiales (OIS).
- Cualquier otro Nivel 3 de uso de la fuerza según se define en la Orden de operaciones 1.5.
- Cualquier muerte bajo custodia (ICD).
- Cualquier descarga de arma de fuego (objetivo animal/no humano o por negligencia).
- Después de que el supervisor en la escena conduzca la determinación de hechos, cualquier incidente de uso de la fuerza que implique una acusación creíble de uso excesivo de la fuerza o cualquier otra mala conducta relacionada con el uso de la fuerza.

	USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA BORRADOR	Orden de operaciones 1.5.02	
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX		BORRADOR 05/23	PÁGINA 2

2. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA REPORTAR EL USO DE LA FUERZA

- A. Se debe reportar todos los usos de fuerza de los empleados de la Policía de Phoenix.
- B. Se completará un Informe UOF por incidente (evento), por cada persona contra la que se usó la fuerza. El nivel de un reporte de UOF será determinado por el nivel de fuerza más alto aplicado por cada persona implicada durante un incidente.

EJEMPLO: Si un incidente implica a empleados que usaron varias opciones de respuesta de fuerza en una persona que alcanza los niveles 1 y 2, solo se creará un reporte de Nivel 2 del uso de la fuerza. El reporte de Nivel 2 debe incluir los elementos de fuerza del Nivel 1.

- C. Si el incidente UOF incluye a un supervisor como empleado implicado o si un supervisor emitió una orden relacionada con el uso de la fuerza a un empleado durante el incidente, ya sea un supervisor que no esté implicado o un supervisor de nivel superior completará el reporte UOF necesario, según lo determine un teniente o una autoridad superior.
- D. Los reportes UOF no se usarán para documentar lesiones a personas cuando las lesiones **no** estén relacionadas con el uso de la fuerza de la policía. Los reportes UOF no incluyen las lesiones que ocurren a una persona **antes** de una interacción con los empleados de la policía y no incluye las lesiones que sufre una persona por sus propias acciones (autoinfligidas) que no están relacionadas con el uso de la fuerza de un empleado. Dichos sucesos se deben documentar en BlueTeam usando un incidente de persona lesionada.

NOTA: Los incidentes de persona lesionada (INJ) de BlueTeam y los incidentes de consultas administrativas (INQ) **nunca** se usarán para documentar el uso de la fuerza de los empleados.

- E. Todas las manifestaciones de fuerza de los empleados de la Policía de Phoenix son denunciabiles.
- F. Las manifestaciones de fuerza y fuerza mínima **no** son uso de la fuerza y no deben reportarse como Uso de la fuerza. Las manifestaciones de fuerza se deben reportar por separado, según se especifica en esta política; la fuerza mínima no se debe reportar.

3. DIRECTRICES PARA REPORTAR LAS MANIFESTACIONES DE LA FUERZA (SOF)

A. Procedimientos generales para reportar	• TODAS las manifestaciones de la fuerza calificadas exigen que se complete un Reporte SOF en IAPro. • El reporte de manifestación de fuerza se iniciará a nivel de empleado con la presentación de un formulario de Aviso de uso de fuerza. • Los sargentos de Control de Calidad de la Comisaría/Departamento (QAS) recibirán todos los formularios de Aviso de uso de fuerza e ingresarán los Reportes SOF en IAPro. • Solo se necesita un Reporte SOF para cualquier incidente que implique Manifestación de la fuerza. Varias personas y varios empleados se pueden incluir en el mismo Reporte SOF en IAPro. NOTA: Esto difiere del reporte de Uso de la fuerza que exige un Reporte UOF por cada persona implicada. • Puede usarse solo un formulario de Aviso de uso de fuerza para reportar tanto las manifestaciones de fuerza como el Nivel 1 de uso de fuerza que ocurran en el mismo incidente, para todos los empleados implicados.
--	---



**USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE
REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA**
BORRADOR
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX

Orden de operaciones
1.5.02

BORRADOR 05/23 | **PÁGINA 3**

	- Un Reporte SOF es obligatorio además de cualquier Reporte UOF (Niveles 1, 2 o 3) relacionado con el mismo incidente, pues SOF y UOF se deben reportar por separado en IAPro/BlueTeam. Para los incidentes de Nivel 2 y Nivel 3 de uso de fuerza se debe presentar un formulario de Aviso de uso de fuerza para cualquier Manifestación de fuerza que ocurra en el mismo incidente. EJEMPLO: Durante un incidente dos empleados usan opciones de respuesta de fuerza de Nivel 1 y un empleado usa una Manifestación de fuerza calificada; en ese caso el incidente se debe reportar como Nivel 2 de uso de fuerza según las directrices de esta política. - Una manifestación de la fuerza no incluye: - la acción de un empleado de sacar un sistema de armas aprobado por el Departamento de una funda o estuche; - la acción de un empleado de exhibir un sistema de armas aprobado por el Departamento que simplemente está sosteniendo, usando o que de otro modo tiene en su posesión; ni - la presentación de un sistema de armas aprobado por el Departamento en una posición de preparación baja o en cualquier otra posición cuando el arma no está apuntando a o en dirección de una persona.
B. Responsabilidades del empleado	<u>Después de que ocurre una manifestación de la fuerza que se debe reportar:</u> - Los empleados deben avisar a un supervisor juramentado tan pronto como sea factible. <u>En el mismo turno de trabajo en el que ocurre la manifestación de la fuerza:</u> - Bajo la dirección de un supervisor de campo, cualquier empleado que participe en un incidente de manifestación de fuerza puede ser responsable de completar el formulario de Aviso de uso de fuerza en nombre de todos los empleados que participaron. - Solo se presentará un formulario de Aviso de uso de fuerza para cualquier incidente que implique una Manifestación de fuerza o Nivel 1 de uso de fuerza, o ambos. <u>NOTA:</u> Cuando ocurre un Nivel 2 o Nivel 3 de Uso de fuerza y una Manifestación de fuerza durante el mismo incidente, el empleado designado completará y presentará un formulario de Aviso de uso de fuerza solo por la parte de SOF de ese incidente; los reportes de Nivel 2 y Nivel 3 de uso de fuerza son iniciados por el supervisor responsable. - El empleado designado que completa el formulario de Aviso de uso de fuerza debe dirigirlo al personal de QA de la Comisaría en la que ocurrió SOF. <u>EXCEPCIÓN:</u> Si la Manifestación de fuerza ocurrió fuera de la Ciudad, el formulario de Aviso de uso de la fuerza se debe enviar a la comisaría que esté geográficamente más cerca del lugar en el que ocurrió el incidente (por ejemplo, si se usó la fuerza en Chandler, AZ, el formulario de Aviso de uso de la fuerza se debe dirigir al personal de QA del Precinto South Mountain). <u>TSB ÚNICAMENTE:</u> Si el personal de un Departamento de Apoyo Táctico (TSB) es responsable de presentar un formulario de Aviso de uso de la fuerza, debe dirigirlo al personal de QA de TSB. Cada empleado que participa en SOF es responsable de documentar su papel y acciones en un Reporte de incidentes (IR) o Suplemento de IR. - Al completar el IR o el Suplemento IR, los empleados deben marcar la casilla “PGP” en la sección Heading-Incident Details (Información del incidente principal) en FBR para fines de supervisión y seguimiento. - El formulario de Aviso de uso de fuerza se debe completar y presentar al final del



USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA **BORRADOR**

Orden de operaciones
1.5.02

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX **BORRADOR 05/23** PÁGINA 4

	turno en el que ocurrió SOF, a menos que un teniente de la policía o un oficial de más jerarquía lo apruebe sobre la base de circunstancias atenuantes. Otras consideraciones: Los empleados no están obligados a marcar el video de la cámara que llevan en el cuerpo (BWC) para reportar SOF.
C. Responsabilidades del supervisor	<u>En el mismo turno de trabajo en el que ocurre la manifestación de la fuerza:</u> - Los supervisores se asegurarán de que un empleado designado complete y presente el formulario de Aviso de uso de fuerza y se asegurarán de que el formulario incluya a TODOS los empleados que participaron en la Manifestación de fuerza durante ese incidente. <u>NOTA:</u> Cuando ocurre un Nivel 2 o Nivel 3 de Uso de fuerza y una Manifestación de fuerza durante el mismo incidente, el supervisor responsable se asegurará de que se complete y presente un formulario de Aviso de uso de fuerza para la parte de SOF de ese incidente únicamente. <u>Mensualmente:</u> - Los supervisores monitorearán los totales de SOF del empleado en BlueTeam usando la función Employee Explorer (Explorador de empleados) y los revisarán según sea apropiado para propósitos de capacitación y supervisión. <u>Otras consideraciones:</u> - Si un supervisor participa de una Manifestación de fuerza calificada durante un incidente, ese supervisor debe completar un IR o Suplemento de IR y documentar su papel y acciones durante ese incidente. El supervisor debe asegurarse de que el empleado que presente el formulario de Aviso de uso de fuerza incluya la información del supervisor en el formulario. - Un supervisor no está obligado a responder a la escena de un incidente que implica únicamente una Manifestación de fuerza. - La revisión de supervisión de BWC no es obligatoria para un incidente que implica solo una Manifestación de fuerza.
D. Responsabilidades de QAS	<u>En el plazo de 14 días después de recibir un formulario de Aviso de uso de fuerza:</u> - El personal de QA de la Comisaría/Departamento recibirá los formularios de Aviso de uso de fuerza del campo e ingresará los reportes SOF necesarios directamente en IAPro. - El personal de QA consultará los IR relacionados para obtener más información, según sea necesario. - Después de ingresar y revisar toda la información necesaria, el personal de QA completará y cerrará el Reporte SOF en IAPro. <u>Otras consideraciones:</u> - Los Reportes de manifestación de fuerza no reciben Determinaciones de resultado de la política. - La revisión BWC del personal de QA no es necesaria para un Reporte SOF.
E. Responsabilidades del supervisor que revisa	Ninguna

	USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA BORRADOR	Orden de operaciones 1.5.02	
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX		BORRADOR 05/23	PÁGINA 5

F. Responsabilidades del comandante de la Comisaría/ Departamento	Ninguna
G. Responsabilidades del Departamento de Normas Profesionales	Ninguna
H. Responsabilidades del Departamento de Cumplimiento y Supervisión	El personal del Departamento de Cumplimiento y Supervisión (COB) auditará los Reportes SOF cerrados en IAPro para garantizar el cumplimiento de las políticas y las normas del Departamento.
I. Ayuda para reportar una Manifestación de fuerza	Si tiene preguntas sobre cómo reportar SOF o sobre el formulario de Aviso de uso de fuerza, comuníquese con el personal de QA de la Comisaría/Departamento.

4. DIRECTRICES PARA REPORTAR EL NIVEL 1 DE USO DE FUERZA (UOF)

A. Procedimientos generales para reportar	TODOS los usos de la fuerza Nivel 1 exigen que se complete un reporte UOF de Nivel 1 en IAPro/BlueTeam. - El reporte de Nivel 1 UOF se debe iniciar a nivel de empleado con la presentación de un formulario de Aviso de uso de fuerza. - Los sargentos de Control de Calidad de la Comisaría/Departamento (QAS) recibirán todos los formularios de Aviso de uso de fuerza e ingresarán los Reportes UOF de Nivel 1 en IAPro. - Se debe completar un informe UOF de Nivel 1 por incidente (evento) separado, para cada persona contra la que se usó la fuerza. * Cada reporte exige que todos los empleados directamente implicados en el uso de fuerza contra una persona se vinculen en el reporte UOF de Nivel 1 en IAPro. NOTA: Esto difiere de los reportes de Uso de fuerza que pueden incluir a varias personas en un solo reporte SOF. - El empleado puede usar solo un formulario de Aviso de uso de fuerza para reportar tanto las Manifestaciones de fuerza como el Nivel 1 de uso de fuerza que ocurran en el mismo incidente para todos los empleados implicados. - Cualquier incidente que implique el Nivel 2 o Nivel 3 de uso de fuerza, además del Nivel 1 de uso de fuerza se reportará según el nivel más alto de fuerza usado en el incidente. EJEMPLO: Durante un incidente, tres empleados usan Opciones de respuesta de fuerza de Nivel 1 y un empleado usa fuerza calificada de Nivel 2; el incidente se reportará como un uso de fuerza de Nivel 2 según las directrices de esta política. Todos los usos de fuerza de Nivel 1 deben recibir una Determinación de resultado de la política como parte del proceso de revisión administrativa.
B. Directrices para circunstancias especiales: uso de la fuerza de Nivel 1	- Si los empleados implicados en UOF Nivel 1 son asignados a una unidad que no tiene sargento de Control de la Calidad, el formulario de Aviso de uso de fuerza se reenviará al personal de QA de la comisaría donde ocurrió el incidente. En tales instancias, el personal de QA de la comisaría creará un reporte Nivel 1 UOF en IAPro y lo enrutará a la cadena de mando original para una Determinación de resultado de la política. - Cuando un empleado implicado es supervisado por un empleado no juramentado, el reporte UOF de Nivel 1 se reenviará para revisión y Determinación de resultado de la política del supervisor juramentado de mayor rango en la cadena de mando de ese empleado.



**USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE
REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA**
BORRADOR
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX

Orden de operaciones
1.5.02

BORRADOR 05/23 | **PÁGINA 6**

**C. Responsabilidades
del empleado**

Después de que ocurre un Nivel 1 de uso de la fuerza que se debe reportar:

- Los empleados deben avisar a un supervisor juramentado tan pronto como sea factible.

En el mismo turno de trabajo en el que ocurre el Nivel 1 de uso de la fuerza:

- Bajo la dirección de un supervisor de campo, cualquier empleado que participe en un incidente UOF de Nivel 1 de uso de fuerza puede ser responsable de completar el formulario de Aviso de uso de fuerza en nombre de **todos los empleados implicados**.
- Solo se presentará **un** formulario de Aviso de uso de fuerza para cualquier incidente que implique una Manifestación de fuerza o Nivel 1 de uso de fuerza, **o ambos**.

NOTA: Cuando ocurre un Nivel 2 o Nivel 3 de Uso de fuerza **y** un Nivel 1 de uso de fuerza durante el **mismo incidente**, no se presentará un formulario de Aviso de uso de fuerza pues el incidente se reportará como el nivel más alto de uso de fuerza ocurrido durante el incidente. Sin embargo, si durante ese incidente **también** ocurrió una Manifestación de fuerza, entonces el Aviso de uso de la fuerza será necesario **solo** para reportar la Manifestación de fuerza.

- El empleado designado que complete el formulario de Aviso de uso de fuerza para un incidente debe dirigirlo al personal de QA de la comisaría en la que ocurrió el incidente UOF de Nivel 1.

EXCEPCIÓN: Si el Nivel 1 de uso de fuerza ocurrió fuera de la Ciudad, el formulario de Aviso de uso de fuerza se debe enviar a la comisaría que geográficamente esté más cerca del lugar en el que ocurrió el incidente (por ejemplo, si se usó la fuerza en Chandler, AZ, el formulario de Aviso de uso de fuerza se debe dirigir al personal de QA de la Comisaría de South Mountain).

TSB ÚNICAMENTE: Si el personal de un Departamento de Apoyo Táctico (TSB) es responsable de presentar un formulario de Aviso de uso de fuerza, debe dirigirlo al personal de QA de TSB.

- **Cada empleado** que participa en un UOF Nivel 1 es responsable de documentar su propio papel y acciones en un IR o Suplemento de IR.
 - * Al completar un IR o Suplemento de IR de Nivel 1 para documentar el uso de fuerza, los empleados deben marcar la casilla "Use of Force" (Uso de la Fuerza) en la sección Heading- Incident Details (Información del incidente principal) en FBR para fines de supervisión y seguimiento.
- El formulario de Aviso de uso de fuerza se **debe** completar y presentar al final del turno en el que ocurrió Nivel 1 de uso de fuerza, a menos que un teniente de la policía o un oficial de más jerarquía lo apruebe sobre la base de circunstancias atenuantes.

Al final del siguiente turno consecutivo de trabajo después de que ocurre un uso de fuerza de Nivel 1:

- Todos los empleados implicados en el Uso de fuerza durante un incidente deben iniciar sesión en Evidence.com para revisar y marcar el video BWC en todas las instancias en las que usaron la fuerza durante el incidente.
 - * Aunque los empleados pueden completar esta tarea durante el mismo turno de trabajo en el que ocurrió el incidente, se concederá más tiempo debido a los retrasos potenciales para cargar los videos.

Otras consideraciones:

- Ninguna



**USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE
REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA**
BORRADOR
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX

Orden de operaciones
1.5.02

BORRADOR 05/23

PÁGINA 7

D. Responsabilidades del supervisor	<u>En el mismo turno de trabajo en el que ocurre el Nivel 1 de uso de la fuerza:</u> - Los supervisores de campo se asegurarán de que un empleado designado complete y presente un formulario de Aviso de uso de fuerza para un UOF Nivel 1 y se asegurarán de que el formulario incluya a TODOS los empleados que participaron en el UOF Nivel 1. * Si un SOF ocurrió con el incidente UOF de Nivel 1, el empleado designado incluirá a todos los empleados en la sección SOF del formulario de Aviso de uso de fuerza para ese incidente. NOTA: Cuando ocurre un Nivel 2 o Nivel 3 de Uso de fuerza y un Nivel 1 de uso de fuerza durante el mismo incidente, no se presentará un formulario de Aviso de uso de fuerza pues el incidente se reportará como el nivel de uso de fuerza más alto ocurrido durante el incidente; el supervisor que notifique ingresará el incidente Nivel 2 o Nivel 3 en BlueTeam. Sin embargo, si durante ese incidente también ocurrió una Manifestación de fuerza, entonces el supervisor se asegurará de que un empleado presente un formulario de Aviso de uso de fuerza para el reporte adecuado de SOF. <u>En un plazo de 14 días posteriores a la recepción de un reporte de uso de la fuerza de Nivel 1 del personal de QA en BlueTeam:</u> - Un sargento o teniente designado de la cadena de mando de cualquiera de los empleados implicados en un incidente UOF Nivel 1 recibirá el reporte de Nivel 1 del personal de QA en BlueTeam para revisión. - En un plazo de 14 días posteriores a la recepción del incidente en BlueTeam, el supervisor revisará el incidente y presentará una Determinación de resultado de la política según esta política. - La revisión BWC es obligatoria para el uso de fuerza de Nivel 1 antes de que el supervisor designado presente una Determinación de resultado de la política. - Después de presentar la Determinación de resultado de la política, el supervisor enrutará el reporte de Nivel 1 UOF de nuevo al personal de QA de la Comisaría/ Departamento en BlueTeam con copia al siguiente supervisor de nivel más alto en el enrutamiento de BlueTeam. <u>Otras consideraciones:</u> - Si un supervisor participa en un incidente de Nivel 1 de uso de la fuerza que califica, el supervisor debe completar un IR o Suplemento de IR documentando su papel y acciones durante ese incidente. El supervisor debe asegurarse de que el empleado que presente el formulario de Aviso de uso de fuerza incluya su información en el formulario. - Un supervisor no está obligado a presentarse a la escena de un incidente que implica solo un UOF de Nivel 1 o un SOF.
E. Responsabilidades de QAS	<u>En el plazo de 14 días después de recibir un formulario de Aviso de uso de fuerza:</u> - El personal de Control de la Calidad de la Comisaría/Departamento recibirá los formularios de Aviso de uso de fuerza del campo e ingresará los reportes UOF de Nivel 1 directamente en IAPro. El sargento de Control de la Calidad se considera el supervisor de informes en el reporte de Nivel 1 UOF. - El personal de QA consultará los IR relacionados para obtener más información, según sea necesario. - El personal de QA vinculará los videos BWC relevantes (las secuencias de video ya fueron marcadas por los empleados implicados). - El personal de QA reenviará los reportes completados de UOF de Nivel 1 a un supervisor designado (sargento o teniente) de la cadena de mando de cualquiera de los empleados implicados en un incidente Nivel 1 para revisión y Determinación de resultados de la política.



USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Orden de operaciones

1.5.02

BORRADOR

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX

BORRADOR 05/23

PÁGINA 8

	<u>En el plazo de 14 días posteriores a la recepción de un reporte de uso de fuerza de Nivel 1 en BlueTeam al que se le asignó una Determinación de resultados de la política:</u> - El personal de QA recibirá el incidente terminado por medio de BlueTeam y lo importará a IAPro tan pronto como sea factible, para completar y cerrar el reporte. <u>Otras consideraciones:</u> - El personal de QA no presenta Determinaciones de resultado de la política para incidentes UOF de Nivel 1. - El personal de QA no está obligado a revisar las secuencias de video BWC para un reporte UOF de Nivel 1.
F. Responsabilidades del supervisor de revisión	Ninguna
G. Responsabilidades del comandante de la Comisaría/ Departamento	Ninguna
H. Responsabilidades del Departamento de Normas Profesionales	Ninguna
I. Responsabilidades del Departamento de Cumplimiento y Supervisión	El personal del Departamento de Cumplimiento y Supervisión (COB) auditará los reportes UOF de Nivel 1 cerrados en IAPro para asegurarse del cumplimiento de la política y las normas del Departamento.
J. Ayuda para reportar el uso de fuerza de Nivel 1	Si tiene preguntas sobre cómo reportar el Nivel 1 de uso de fuerza o sobre el formulario de Aviso de uso de fuerza, comuníquese con el personal de QA de la Comisaría/Departamento.

	USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA BORRADOR	Orden de operaciones 1.5.02	
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX	BORRADOR 05/23	PÁGINA 9	

5. DIRECTRICES PARA REPORTAR EL USO DE FUERZA (UOF) DE NIVEL 2

A. Procedimientos generales para reportar	• TODOS los UOF de Nivel 2 se deben completar en BlueTeam. • Los formularios de Aviso de uso de fuerza no se deben usar para reportar el Nivel 2 de uso de fuerza. • El supervisor está obligado a presentarse a la escena de TODOS los usos de la fuerza de Nivel 2. • El supervisor responsable debe iniciar el reporte UOF de Nivel 2. * Con la aprobación del teniente, el supervisor responsable puede pedir que el personal de QA reasigne un reporte UOF de Nivel 2 a un supervisor distinto (supervisor de informes) después del registro inicial del incidente. El supervisor de informes completará y presentará un reporte UOF de Nivel 2 en los límites de tiempo prescritos. * El supervisor responsable y el supervisor de informes pueden ser la misma persona. • Se debe completar un reporte UOF de Nivel 2 por incidente (suceso) separado, por cada persona contra la que se usó la fuerza. * Cada reporte exige que todos los empleados directamente implicados en el uso de la fuerza contra una persona se vinculen en el reporte de uso de fuerza de Nivel 2 en BlueTeam. NOTA: Esto difiere de los reportes de Uso de fuerza que pueden incluir a varias personas en un solo reporte SOF. • Si una Manifestación de fuerza calificada ocurre durante un incidente de Nivel 2 de uso de fuerza, el supervisor responsable dará instrucciones a un empleado para que complete un formulario de Aviso de uso de fuerza relacionado únicamente con la parte de SOF de ese incidente. * En IAPro/BlueTeam, las manifestaciones de fuerza y el uso de fuerza se reportan por separado. • Cualquier incidente que implique uso de fuerza de Nivel 1, además de uso de fuerza Nivel 2 se debe reportar según el nivel más alto de fuerza usado en el incidente (por ejemplo, Nivel 2). EJEMPLO: Durante un incidente dos empleados usan opciones de respuesta de fuerza de Nivel 2 y un empleado usa fuerza calificada Nivel 1. El incidente se debe reportar como uso de fuerza Nivel 2, con los elementos de uso de fuerza de Nivel 1 incluidos en el reporte de UOF Nivel 2. • Todos los usos de la fuerza Nivel 2 deben recibir una Determinación de resultado de la política como parte del proceso de revisión administrativa.
B. Directrices para circunstancias especiales: uso de la fuerza de Nivel 2	• Si la unidad que conduce la revisión administrativa de UOF de Nivel 2 no tiene un sargento de Control de la Calidad, el incidente se debe reenviar al personal de QA de la comisaría donde ocurrió el incidente. En tales instancias, el personal de QA de la comisaría reenviará el incidente de nuevo a la cadena de mando original después de la revisión. • Cuando los empleados de un Departamento están supervisados por un empleado que no se ha juramentado están implicados en un incidente UOF de Nivel 2, un supervisor juramentado de la comisaría donde ocurrió el UOF será notificado y designado como el supervisor responsable y supervisor de informes. • Cuando los empleados de un Departamento administrado por un Administrador de Policía que no se ha juramentado están implicados en un incidente UOF de Nivel 2, el reporte UOF se reenviará para la revisión final y Determinación de resultados de la política al comandante de la comisaría donde ocurrió UOF o a la comisaría que está geográficamente más cerca de donde ocurrió el incidente si fue fuera de la Ciudad de Phoenix.



USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA **BORRADOR**

Orden de operaciones
1.5.02

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX **BORRADOR 05/23** PÁGINA 10

C. Responsabilidades del empleado	<u>Después de que ocurre un uso de fuerza de Nivel 2 que se debe reportar:</u> • Los empleados deben avisar a un supervisor juramentado tan pronto como sea factible. <u>En el mismo turno de trabajo en el que ocurre el uso de fuerza de Nivel 2:</u> • Si una Manifestación de fuerza calificada ocurre durante un incidente de uso de fuerza de Nivel 2, un empleado designado completará el formulario de Aviso de uso de fuerza ÚNICAMENTE para la parte de SOF del incidente; el informe UOF lo iniciará el supervisor responsable. * Los formularios de Aviso de uso de fuerza no se usarán para reportar el Nivel 2 de uso de fuerza o el Nivel 1 de fuerza que ocurra durante el curso de un incidente de Nivel 2 de uso de fuerza. • Cada empleado que participa en el uso de la fuerza de Nivel 2 es responsable de documentar su papel y las acciones en un Reporte de incidentes o Suplemento de IR. * Al completar un IR o Suplemento de IR para documentar el uso de la fuerza de Nivel 2, los empleados deben marcar la casilla "Use of Force" (Uso de la Fuerza) en la sección Heading- Incident Details (Información del incidente principal) en FBR. <u>Al final del siguiente turno de trabajo consecutivo después de que ocurre un uso de la fuerza de Nivel 2:</u> • Todos los empleados implicados en el Uso de fuerza durante un incidente deben iniciar sesión en Evidence.com para revisar y marcar el video BWC en todas las instancias en las que usaron la fuerza durante el incidente. * Aunque los empleados pueden completar esta tarea durante el mismo turno de trabajo en el que ocurrió el incidente, se concederá más tiempo debido a los retrasos potenciales para cargar los videos. <u>Otras consideraciones:</u> • Ninguna
D. Responsabilidades del supervisor	<u>Después de recibir el aviso de que ocurrió un uso de la fuerza de Nivel 2:</u> • El supervisor acudirá al lugar tan pronto como sea factible; este supervisor se considerará el supervisor responsable. <u>Al llegar al lugar:</u> • La determinación de hechos debe incluir: * hablar con los oficiales implicados sobre la información del incidente * identificar y entrevistar a cualquier testigo que haya observado el uso de la fuerza * asegurar que se tomen fotografías del lugar, de las personas y de todos los empleados que participaron. * examinar visualmente a la persona contra la que se usó la fuerza para documentar cualquier lesión que sufrió durante el incidente de UOF • Tan pronto como sea factible, el supervisor responsable avisará al teniente de guardia responsable del área en la que ocurrió el UOF. • Si el supervisor responsable o el teniente de guardia creen que se usó fuerza más allá de las opciones de respuesta de fuerza de Nivel 2, que el incidente califica como UOF de Nivel 3 o si sospechan que se hizo uso inapropiado o excesivo de fuerza, deben comunicarse de inmediato con PSB para recibir instrucciones. * El supervisor de informes documentará en la sección de descripción de UOF de Nivel 2 que se comunicaron con PSB desde el lugar del incidente.



**USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE
REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA**
BORRADOR
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX

Orden de operaciones
1.5.02

BORRADOR 05/23 | **PÁGINA 11**

En el mismo turno de trabajo en el que ocurre el uso de fuerza de Nivel 2:

- El supervisor responsable **debe** iniciar el reporte de UOF de Nivel 2 en BlueTeam antes de que termine el turno en el que ocurrió UOF, a menos que un teniente o un oficial de más jerarquía lo apruebe basándose en circunstancias atenuantes.
- En el momento de la creación, el reporte UOF de Nivel 2 debe incluir como mínimo:
 - * fecha del suceso
 - * hora del suceso
 - * lugar
 - * número de 15 dígitos de reporte del incidente
 - * vincular a la persona implicada (contra la que se usó la fuerza)
 - * vincular a **todos** los empleados implicados
- El supervisor responsable puede completar los reportes de UOF de Nivel 2 O, se pueden reasignar de manera administrativa a un supervisor (de informes) distinto para que lo complete con la aprobación del teniente.

NOTA: Los reportes UOF generados en el campo se pueden reasignar en BlueTeam comunicándose con el personal de QA de la Comisaría/ Departamento.

- Generalmente, el supervisor directo de los empleados implicados completará y presentará el reporte de UOF de Nivel 2.

En el plazo de 14 días a partir de que se inicie un reporte de uso de la fuerza de Nivel 2 en BlueTeam:

- Lo siguiente es **necesario** como parte de la Revisión administrativa del uso de fuerza de Nivel 2.
 - * Revisión de supervisión del video BWC pertinente

NOTA: Los supervisores de informes deben asegurarse de que todos los videos BWC pertinentes estén marcados antes de completar el reporte

- * revisión para la supervisión de IR/Suplementos de IR relevantes
- * revisión para la supervisión de los registros CEW relevantes, cuando corresponda
- El material revisado **se vinculará** con el reporte UOF de Nivel 2 en BlueTeam, ya sea como archivo adjunto o enlaces URL cuando sea apropiado (por ejemplo, BWC y fotografías)
- Si mientras se conduce la revisión administrativa de UOF, surge una acusación creíble de conducta que se eleva a una infracción Clase I o más alta o si se observa un potencial uso de fuerza Nivel 3, el supervisor de informes debe comunicarse con PSB de inmediato.
 - * Si la presunta acusación de mala conducta no se eleva a nivel de infracción Clase I o si PSB declina la participación de otra manera, el supervisor de informes iniciará una investigación separada en BlueTeam y documentará la remisión a PSB en la sección de descripción.
- Todos los reportes iniciales de UOF de Nivel 2 se reenviarán al personal de QA en BlueTeam para revisión en un plazo de 14 días a partir del incidente original.

Si un reporte UOF de Nivel 2 se devuelve al supervisor de informes para pedir más información o correcciones:

- El supervisor de creación de reportes hará los cambios solicitados y reenviará el reporte actualizado al personal de QA en un plazo de 7 días a partir de la recepción.

Otras consideraciones:



USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA **BORRADOR**

Orden de operaciones
1.5.02

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX **BORRADOR 05/23** PÁGINA 12

	• Si un supervisor participa en un incidente calificado UOF de Nivel 2, debe completar un IR o Suplemento de IR documentando su papel y acciones durante ese incidente. * El supervisor no debe ser el supervisor responsable, el supervisor de informes o el supervisor encargado de revisión de un incidente de UOF en el que estuvo directamente implicado en la aplicación de la fuerza.
E. Responsabilidades de QAS	<u>En un plazo de 14 días a partir de la recepción de un reporte UOF de Nivel 2 de un supervisor de informes:</u> • El personal de Control de la Calidad de la Comisaría/Departamento revisará que el reporte UOF de Nivel 2 esté completo, incluyendo: * asegurarse de que todos los empleados implicados estén vinculados * el reporte tiene vinculada a la persona correcta que participó * Verificar que se adjunten las URL relevantes de BWC y las fotografías * confirmar que se adjunten los IR/Suplementos de IR pertinentes • Si se necesita más información para el reporte, el personal de QA devolverá el reporte al supervisor de informes para que haga las correcciones. • El personal de QA reenviará el reporte completo al supervisor (generalmente un teniente) en BlueTeam para la revisión final. <u>En un plazo de 14 días posterior a la recepción de un reporte UOF de Nivel 2 con una Determinación de resultado de la política en BlueTeam:</u> • Después de que el reporte UOF de Nivel 2 se presenta para procesamiento con una Determinación de resultado de la política, el personal de QA importará el incidente desde BlueTeam a IAPro. • El personal de QA verificará todas las Determinaciones de resultado de la política y actualizará las acciones tomadas según sea necesario; el personal terminará el reporte y cerrará el incidente en IAPro. <u>Otras consideraciones:</u> • El personal de QA no está obligado a revisar BWC para un reporte de uso de la fuerza de Nivel 2.
F. Responsabilidades del supervisor de revisión	<u>En un plazo de 14 días a partir de la recepción de un reporte de uso de fuerza de Nivel 2 del personal de QA en BlueTeam:</u> • El supervisor de informes revisará el reporte UOF de Nivel 2 y lo reenviará al comandante de la Comisaría/Departamento para una Determinación de resultado de la política. <u>Otras consideraciones:</u> • Su el supervisor de informes no podrá completar y reenviar el reporte en los marcos de tiempo prescritos, el supervisor de revisión debe asegurarse de que el incidente se reasigne a otro supervisor para que se cumplan las acciones necesarias en el mismo marco de tiempo.
G. Responsabilidades del comandante de la Comisaría/ Departamento	<u>En un plazo de 21 días a partir de la recepción de un reporte de uso de fuerza de Nivel 2 de un supervisor de revisión:</u> • El comandante de la Comisaría/Departamento revisará el reporte, presentará una Determinación de resultado de la política y enviará el incidente para que lo procesen. <u>Otras consideraciones:</u> • Ninguna
H. Responsabilidades del Departamento de Normas Profesionales	<u>Después de que un supervisor de campo se comunica con ellos</u> • PSB avisará al supervisor de campo tan pronto como sea factible si PSB responderá o de otra manera iniciará una investigación.

	USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA BORRADOR	Orden de operaciones 1.5.02
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX	BORRADOR 05/23	PÁGINA 13

I. Responsabilidades del Departamento de Cumplimiento y Supervisión	El personal del Departamento de Cumplimiento y Supervisión (COB) auditará los reportes UOF de Nivel 2 cerrados en IAPro para asegurarse del cumplimiento de la política y las normas del Departamento.
J. Ayuda para reportar uso de fuerza de Nivel 2	Si tiene preguntas sobre cómo reportar un UOF de Nivel 2, comuníquese con el personal de QA de la Comisaría/Departamento.

6. DIRECTRICES PARA REPORTAR EL USO DE FUERZA (UOF) DE NIVEL 3

A. Procedimientos generales para reportar	TODOS los usos de fuerza de Nivel 3 exigen que se inicie y complete un reporte de uso de fuerza de Nivel 3 en IAPro/BlueTeam. * Un sargento o teniente está obligado a presentarse al lugar de TODOS los usos de fuerza Nivel 3. * El teniente responsable debe comunicarse con PSB (fuera del horario de atención debe comunicarse con el teniente de guardia) tan pronto como sea factible, una vez se completa la determinación de hechos básica en la escena. * PSB evaluará la información del incidente y determinará si los investigadores de PSB deben presentarse a la escena basándose en la totalidad de las circunstancias. * PSB se presentará a TODOS los incidentes críticos incluyendo: Tiroteos en lo que participan oficiales, cualquier otro uso de fuerza letal, incidentes UOF que tengan como consecuencia la muerte y todas las muertes bajo custodia. * El comandante de PSB conservará la discreción de respuesta respecto a otros usos de fuerza Nivel 3. - Si PSB decide no presentarse al lugar, se designará a un supervisor de campo para que conduzca la investigación en el lugar e inicie el reporte UOF de Nivel 3 en BlueTeam. - Se debe completar un reporte UOF separado por incidente (suceso) para cada persona contra la que se usó la fuerza. * El nivel de cada reporte UOF separado reflejará el nivel más alto de la fuerza usado por un empleado de la policía contra esa persona durante el incidente. * Cada reporte exige que todos los empleados directamente implicados en el uso de fuerza contra una persona se vinculen en el reporte de BlueTeam. NOTA: Esto difiere de la creación de reportes de Manifestación de la fuerza que pueden incluir a varias personas en un solo reporte de Manifestación de la fuerza. - Los formularios de Aviso de uso de fuerza no se usarán para reportar el Nivel 3 de uso de fuerza. - Si una Manifestación de fuerza calificada ocurre durante un incidente de Nivel 3, el supervisor dará instrucciones a un empleado para que complete el formulario de Aviso de uso de fuerza relacionado ÚNICAMENTE con la parte SOF del incidente. * En IAPro/BlueTeam, las manifestaciones de fuerza y el uso de fuerza se reportan por separado. - Cualquier incidente que implique uso de fuerza de Nivel 1 o 2, además de uso de fuerza de Nivel 3 se debe reportar según el nivel más alto de fuerza usado en el incidente (por ejemplo, Nivel 3). EJEMPLO: Durante un incidente dos empleados usan opciones de respuesta de fuerza de Nivel 2 y un empleado usa fuerza calificada de Nivel 3. El incidente se reportará como uso de fuerza de Nivel 3, con los elementos de uso de fuerza de Nivel 2 que se incluirán en el reporte de uso de fuerza de Nivel 3.
--	--



**USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE
REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA**
BORRADOR
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX

Orden de operaciones
1.5.02

BORRADOR 05/23

PÁGINA 14

B. Directrices para circunstancias especiales: Incidentes de uso de fuerza de Nivel 3	• Si el uso de la fuerza de Nivel 3 implica el uso de equipo o tácticas especializadas del Departamento de Apoyo Táctico y no cumple los criterios de investigación de un incidente crítico: * Se avisará a PSB. * El supervisor de informes de TSB debe completar el reporte UOF de Nivel 3 y debe reenviarlo por medio de la cadena de mando TSB para la revisión administrativa. * El comandante TSB presentará la Determinación de resultado de la política quien reenviará el reporte al comandante PSB para la revisión final. NOTA: Si no se puede acordar la Determinación de resultado de la política, CIRB debe presentarla.
C. Responsabilidades del empleado	<u>Después de que ocurre el uso de fuerza de Nivel 3 que se debe reportar:</u> • Los empleados deben avisar a un supervisor juramentado tan pronto como sea factible. • Si el incidente Nivel 3 califica como Incidente crítico, un empleado implicado debe entregar la información según se describe en la Orden de operaciones 3.1, Política de incidentes graves, Declaración de Seguridad Pública, a un supervisor en el lugar de los hechos. <u>En el mismo turno de trabajo en el que ocurre el uso de fuerza de Nivel 3:</u> • Cada empleado que participó es responsable de documentar su papel y acciones en un IR o Suplemento de IR, a menos que un supervisor de la investigación indique lo contrario. • Si una Manifestación de fuerza calificada ocurre durante un incidente UOF de Nivel 3, un empleado designado completará el formulario de Aviso de uso de fuerza relacionado ÚNICAMENTE con la parte SOF de ese incidente. <u>Al final del siguiente turno de trabajo consecutivo después de que ocurre un uso de fuerza de Nivel 3:</u> • Todos los empleados implicados en el Uso de fuerza durante un incidente deben iniciar sesión en Evidence.com para revisar y marcar el video BWC en todas las instancias en las que usaron la fuerza durante el incidente. * Aunque los empleados pueden completar esta tarea durante el mismo turno de trabajo en el que ocurrió el incidente, se concederá más tiempo debido a los retrasos potenciales para cargar los videos.
D. Responsabilidades del sargento responsable	<u>Tan pronto como sea factible después de recibir el aviso de que ocurrió un uso de fuerza Nivel 3:</u> • Un sargento debe presentarse en el lugar de los hechos. <u>Al llegar al lugar donde ocurrió el uso de fuerza de Nivel 3:</u> • La determinación de hechos debe incluir: * Hablar con los oficiales implicados sobre la información del incidente. * Identificar y entrevistar a cualquier testigo que observó UOF. * Examinar visualmente a la persona contra la que se usó la fuerza para documentar cualquier lesión que haya sufrido durante el incidente UOF y asegurar que se dé asistencia médica, si fuera necesario. • Tan pronto como sea factible, el sargento responsable debe avisar al teniente de guardia responsable del área en la que ocurrió UOF. <u>En circunstancias en las que PSB se rehúsa a responder y en el mismo turno de trabajo en el que ocurre el uso de fuerza Nivel 3:</u> * Si PSB rehúsa presentarse al lugar, el supervisor designado debe asegurarse de tomar fotografías del lugar, de las personas y de todos los empleados implicados.



USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA **BORRADOR**

Orden de operaciones
1.5.02

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX **BORRADOR 05/23** PÁGINA 15

	* Si se identifica una acusación creíble de mala conducta de un empleado (por ejemplo, infracción de BWC, conducta poco profesional, etc.) el supervisor debe conducir una investigación según la Orden de operaciones 3.19. * En tales casos, el incidente de investigación necesario será iniciado en BlueTeam por el supervisor de informes designado durante el mismo turno de trabajo en el que ocurre. Nota: Si la presunta mala conducta se relaciona con la fuerza, PSB conducirá la investigación. • Un supervisor designado debe iniciar el reporte UOF de Nivel 3 en BlueTeam antes de que termine el turno en el que ocurrió UOF, a menos que un teniente o un oficial de más jerarquía lo apruebe basándose en circunstancias atenuantes. En el momento de la creación, el reporte UOF de Nivel 3 debe incluir como mínimo: * fecha del suceso * hora del suceso * lugar * número de 15 dígitos de reporte del incidente * vincular a la persona implicada (contra la que se usó la fuerza) * vincular a todos los empleados implicados • En circunstancias en las que el supervisor designado debe iniciar un reporte UOF de Nivel 3 en BlueTeam, el reporte se reenviará al teniente PSB de guardia para que lo asigne a un investigador PSB.
E. Responsabilidades del teniente responsable	<u>Tan pronto como sea factible después de recibir el aviso de que ocurrió un uso de fuerza Nivel 3:</u> • Un teniente debe presentarse en el lugar del hecho. <u>Al llegar al lugar donde ocurrió el uso de fuerza de Nivel 3:</u> • Debe consultar al sargento responsable sobre la determinación de hechos básica. • Tan pronto como sea factible, el teniente responsable debe avisar al comandante de guardia. • Si PSB se rehúsa presentarse al lugar, el teniente responsable designará a un supervisor para que se encargue del incidente y de la escena. • Evaluar el lugar para determinar si se necesita asistencia de la Unidad de Respuesta en la Escena del Delito para procesar y documentar la escena. Si el personal de campo es responsable de documentar el lugar del hecho, el teniente debe asegurarse de que se tomen fotografías exhaustivas y se complete toda la documentación.
F. Responsabilidades del Departamento de Normas Profesionales	• PSB recibirá las llamadas para todos los potenciales incidentes de Nivel 3, evaluará la información del incidente y determinará si los investigadores de PSB deben presentarse al lugar basándose en la totalidad de las circunstancias. * PSB se presentará a TODOS los incidentes críticos incluyendo: Tiroteos en lo que participan oficiales, cualquier otro uso de fuerza letal, incidentes UOF que tengan como consecuencia la muerte y todas las muertes bajo custodia. * El comandante de PSB conservará la discreción de respuesta respecto a otros usos de fuerza Nivel 3, por ejemplo, lesiones físicas graves, etc. • A todos los reportes UOF de Nivel 3 se les asignará un investigador PSB, sin importar si PSB se presentó al lugar. * Si PSB si se presenta al lugar, los investigadores PSB asignados iniciarán el reporte UOF de Nivel 3 en BlueTeam y el reporte de investigación de incidente crítico correspondiente en IAPro si fuera necesario, antes de que termine el turno de trabajo en el que ocurrió el incidente de Nivel 3. En el momento de la creación, estos reportes deben incluir como mínimo:



USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA **BORRADOR**

Orden de operaciones
1.5.02

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX **BORRADOR 05/23** PÁGINA 16

- * fecha del suceso
 - * hora del suceso
 - * lugar
 - * número de 15 dígitos de reporte del incidente
 - * vincular a la persona implicada (contra la que se usó la fuerza)
 - * vincular a **todos** los empleados implicados
- A todos los reportes de uso de fuerza de Nivel 3 se les hará una revisión administrativa y el comandante PSB presentará la Determinación de resultado de la política.
EXCEPCIÓN: Los usos de fuerza TSB de Nivel 3 recibirán una Determinación de resultado de la política del comandante TSB y luego se reenviará al comandante PSB para revisión final.

7. DETERMINACIONES DE RESULTADO DE LA POLÍTICA

- A. Una Determinación de resultado de la política es una decisión sobre si las acciones implicadas en el uso de fuerza cumplen las directrices y normas establecidas por la política del Departamento.
- B. Las Determinaciones de resultado de la política **aplican a todos los niveles de uso de fuerza** (1, 2 y 3).
NOTA: Los reportes de Manifestación de fuerza no reciben Determinaciones de resultado de la política pues no son Uso de fuerza.
- C. Una Determinación de resultado de la política se debe aplicar individualmente a **cada empleado que participó** en un incidente de uso de fuerza; la determinación no se extiende automáticamente a todos los empleados que participaron en el incidente.
- D. Las Determinaciones de resultado de la política relacionadas con el uso de fuerza incluyen:

1. Según la política	• La fuerza aplicada por un empleado se determina como objetivamente razonable, necesaria y proporcional al considerar la totalidad de los hechos y circunstancias. • Esta Determinación de resultado de la política se debe usar durante la revisión administrativa de un incidente de uso de fuerza, cuando un empleado implicado no usó fuerza inapropiada o fuerza excesiva
2. Según la política; con falta a una política secundaria	• La participación de un empleado en el uso de fuerza ocurrió según la política, pero mientras se revisaba el incidente, se identificó una acusación de mala conducta del empleado o una infracción menor a la política, donde la presunta mala conducta o infracción menor a la política no estaba relacionada con el uso de fuerza. • El uso de esta Determinación del resultado de la política exige la creación de un nuevo incidente de investigación interno e independiente en IAPro/BlueTeam para documentar e investigar la presunta mala conducta o infracción menor de la política. * EJEMPLO 1: Mientras se revisa el uso de fuerza de Nivel 2, la cadena de mando de la comisaría determina que un empleado no activó la cámara que usa en el cuerpo según la política del Departamento. El comandante de la comisaría determina si el uso de la fuerza por sí solo ocurrió dentro de la política; sin embargo, no activar correctamente la BWC exige que se inicie una investigación separada en BlueTeam/IAPro. La Determinación de resultado de la política del empleado implicado se debe designar según la política con falta a una política secundaria. * EJEMPLO 2: Mientras revisaba un Nivel 2 de uso de la fuerza, una cadena de mando de la comisaría determina que un empleado se comportó de una manera que constituye conducta poco profesional. El comandante de la comisaría determina que el uso de la fuerza por sí solo ocurrió según la política, pero como fue necesaria una investigación de mala conducta por la acusación de conducta poco profesional, el uso de fuerza se designó según la política con falta secundaria a una política. NOTA: El incidente de investigación interna necesario en IAPro/BlueTeam



USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA **BORRADOR**

Orden de operaciones
1.5.02

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX

BORRADOR 05/23

PÁGINA 17

	creado para documentar la falta a una política secundaria se vinculará de manera administrativa al reporte UOF en IAPro antes de marcarlo como completo. Los supervisores deben asegurarse de que se use el mismo número de 15 dígitos de reporte del incidente en ambos incidentes.
3. No ocurrió según la política	• La fuerza aplicada por un empleado NO se determina como objetivamente razonablemente, necesaria y proporcional al considerar la totalidad de los hechos y circunstancias. • Esta Determinación de resultado de la política se debe usar durante la revisión administrativa de un incidente de uso de fuerza, cuando el empleado implicado usó fuerza inapropiada o fuerza excesiva. NOTA: Fuerza inapropiada NO es fuerza excesiva; los términos no se pueden intercambiar. • Una determinación de que No ocurrió según la política se designará como una de las dos categorías de abajo: * <u>No ocurrió según la política – Fuerza inapropiada (capacitación y tácticas)</u> ○ La fuerza inapropiada no implica elementos de mala conducta del empleado según se describe en la Orden de operaciones 3.18 Apéndice A ○ La designación para un empleado individual, de que no ocurrió según la política se considera fuerza inapropiada, a menos que haya una acusación creíble de fuerza excesiva (por ejemplo, mala conducta relacionada con la fuerza respaldada por una investigación separada) ○ La fuerza inapropiada se considera una infracción menor a la política/problema de ejecución y tendrá como resultado la emisión de consejería de supervisión * <u>No ocurrió según la política – fuerza excesiva (mala conducta)</u> ○ La fuerza excesiva debe implicar elementos de mala conducta de un empleado según se describe en la Orden de operaciones 3.18 Apéndice A ○ Una acusación creíble de fuerza excesiva exige iniciar la investigación formal correspondiente de mala conducta, separada de un reporte de uso de fuerza, usando el tipo de incidente apropiado en BlueTeam/IAPro ○ Los avisos a PSB y la investigación de mala conducta correspondiente debe cumplir las políticas establecidas en la Orden de operaciones 3.19, Investigaciones de mala conducta

E. Las Determinaciones del resultado de la política se usan solo en Revisiones administrativas y no aplican a acusaciones de mala conducta de los empleados. Las Determinaciones del resultado de la política son diferentes a las conclusiones (exonerada, infundada, no resuelta, admitida), que aplican a las acusaciones y se emiten al concluir las investigaciones.

F. El personal de abajo será responsable de emitir las Determinaciones del resultado de la política, dependiendo del nivel del reporte:

(1) **Uso de fuerza de Nivel 1:**

- El supervisor de revisión designado (sargento o teniente) presentará la Determinación del resultado de la política.

(2) **Uso de fuerza de Nivel 2:**

- Un comandante de la Comisaría/Departamento presentará la Determinación del resultado de la política.



USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA **BORRADOR**

Orden de operaciones
1.5.02

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX **BORRADOR 05/23** PÁGINA 18

(3) **Uso de fuerza de Nivel 3:**

- El comandante del Departamento de Normas Profesionales presentará la Determinación del resultado de la política para todas las revisiones administrativas de incidentes no críticos de uso de fuerza de Nivel 3.
- La Junta de Revisión de Incidentes Críticos presentará la Determinación del resultado de la política de todos los incidentes críticos de uso de fuerza de Nivel 3 (por ejemplo, todos los tiroteos en que participan oficiales, cualquier aplicación de fuerza letal o cualquier incidente de uso de fuerza de Nivel 3 designado como Incidente crítico por el jefe de la Policía).

(4) **Circunstancias especiales para la creación de reportes:**

- CIRB presentará la Determinación del resultado de la política para todas las investigaciones de incidentes críticos por todas las muertes bajo custodia.
- El presidente de CIRB presentará la Determinación del resultado de la política para todas las descargas de arma de fuego - animales/objetivo no humano como descargas de arma de fuego - negligente.

G. Las líneas de tiempo para presentar una Determinación del resultado de la política y presentación para procesamiento en IAPro, después de recibir el reporte de Uso de la fuerza o remisión a la Junta de Revisión de Incidentes Críticos (CIRB):

- (1) **Uso de fuerza de Nivel 1:** En un plazo de 14 días después de que lo reciba el supervisor de revisión designado.
- (2) **Uso de fuerza de Nivel 2:** Dentro de los 21 días posteriores a la recepción por parte del Comandante de la Comisaría/Departamento.
- (3) **Uso de fuerza de Nivel 3:** En un plazo de 28 días después de que lo reciba el comandante del Departamento de Normas Profesionales para todos los usos de fuerza de Nivel 3 estándar o en un plazo de 28 días después de la remisión a la Junta de Revisión de Incidentes Críticos para cualquier incidente crítico de uso de fuerza de Nivel 3 (todos los tiroteos en que participan oficiales, cualquier aplicación de fuerza letal o cualquier incidente de uso de fuerza de Nivel 3 designado como Incidente crítico por el jefe de la Policía).
- (4) **Circunstancias especiales para la creación de reportes:** En un plazo de 28 días después de la remisión a la Junta de Revisión de Incidentes Críticos, cualquier investigación de incidentes críticos: Muerte bajo custodia o descargas de armas de fuego en circunstancias especiales (tanto animales/objetivo no humano como descargas negligentes).

Nota: En cuanto a las descargas de arma de fuego, el presidente de CIRB puede presentar una Determinación de resultado de la política en nombre de la Junta.

	USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA BORRADOR	Orden de operaciones 1.5.02	
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX		BORRADOR 05/23	PÁGINA 19

APÉNDICE: Potenciales conceptos y definiciones futuros del Estado (*borrador*)

Este Apéndice incluye los conceptos y definiciones que se mencionan frecuentemente en el borrador de la política de Creación de reportes y Revisión administrativa de Uso de fuerza. Muchos de estos conceptos y definiciones no se mencionan en esta política, sino en revisiones futuras de la política que actualmente están en desarrollo (por ejemplo, la Orden de operaciones 3.19 – Quejas de los ciudadanos, Revisiones administrativas e investigaciones [*título tentativo*]).

1. MÁS DEFINICIONES Y ALCANCE

• Revisión administrativa	• Una revisión administrativa es un proceso interno obligatorio de informe y revisión iniciado y hecho por los supervisores de campo cada vez que un empleado del Departamento participa en un incidente calificado, incluyendo los incidentes de uso de fuerza, durante el ejercicio de sus funciones. • Las revisiones administrativas son distintas a las investigaciones, que se inician por una acusación creíble de mala conducta o cuando ocurre un tipo de incidente crítico determinado específicamente, mientras las revisiones administrativas son obligatorias en todas las instancias (incidentes de uso de la fuerza y lo que los provoca). • Todas las revisiones administrativas incluirán una combinación de avisos del empleado a un supervisor, investigaciones de campo hechas por el supervisor responsable o el supervisor de informes en la escena o supervisores de la creación de reportes, procesamiento por el personal de Control de Calidad de la Comisaría/ Departamento o la revisión y aprobación de la cadena de mando. • Todas las revisiones administrativas recibirán una Determinación de resultado de la política. • Una revisión administrativa no exige la emisión de un Aviso de investigación. • Las revisiones administrativas pueden tener como consecuencia iniciar una investigación formal si se descubren acusaciones creíbles de mala conducta de un empleado durante el proceso de revisión administrativa.
• Acusación creíble	• Una acusación del comportamiento del empleado que representa una mala conducta formal o infracción menor a la política que se determina que no es infundada ni exonerada durante la determinación inicial de los hechos. Nota: Una acusación creíble incluye a un empleado específico e identificado. Si aún no se ha identificado a un empleado específico, esta queja sigue en la fase de determinación de hechos.
• Investigaciones de incidentes críticos (CII)	• Un incidente calificado, que debido a su caso y por el bien del Departamento y la confianza de la comunidad, se investiga como una investigación formal incluso en ausencia de una acusación creíble de mala conducta del empleado. • Los siguientes incidentes calificados se consideran incidentes críticos: * Todos los incidentes de tiroteo en que participan oficiales (OIS) (CII relacionados con uso de fuerza) * Todas las aplicaciones de fuerza letal (CII relacionados con uso de fuerza) * Cualquier otro uso de fuerza de Nivel 3 designado específicamente como incidente crítico por el jefe de Policía o la persona designada, caso por caso * Muerte bajo custodia (CII circunstancia especial de creación de reporte) • Cuando ocurre un incidente crítico se exige que se inicie una investigación de incidente crítico; consulte la Orden de operaciones 1.5.03 para obtener más información • La mala conducta identificada en el curso de una investigación de incidente crítico no exige la creación de una investigación de mala conducta separada en IAPro, pero se investigará como parte de CII
• Evaluación	• Un proceso dirigido por el Equipo de Evaluación de la Fuerza (FET) para evaluar las tácticas, técnicas y procedimientos relacionados con la fuerza usada por los empleados del Departamento durante los incidentes de Uso de fuerza. • Las evaluaciones ocurren al mismo tiempo, pero de manera independiente del proceso de revisión administrativa y sin considerar el resultado de la Determinación del resultado de la política.



USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA

BORRADOR

Orden de operaciones
1.5.02

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX **BORRADOR 05/23** PÁGINA 20

	EJEMPLO: Un incidente de uso de fuerza Nivel 2 puede recibir una Determinación del resultado de la política según la política, pero la evaluación de FET puede tener como consecuencia recomendaciones de capacitación remedial para que un empleado implicado reciba más capacitación y mejore la toma de decisiones y los resultados en incidentes futuros de uso de fuerza.
• Determinación de hechos	• Las evaluaciones hechas por los supervisores responsables y los supervisores de informes para establecer y documentar los hechos y circunstancias subyacentes relacionados con el incidente de uso de fuerza • Formalmente, la determinación de hechos no es parte de una investigación, pero generalmente precede la investigación • La determinación de hechos se convierte en investigación tan pronto como un supervisor tenga causa razonable para creer que hay una acusación creíble respecto a una potencial mala conducta del empleado • Puede incluir cualquiera de las siguientes acciones de determinación de hechos: * coordinación y análisis de fotografías de una escena y personas o empleados implicados * análisis de los videos relevantes de las cámaras que se usan en el cuerpo * revisión de los reportes de incidentes y suplementos relacionados * búsqueda y localización de más videos o material de audio de fuentes que no son del Departamento * identificación y entrevistar a las personas implicadas o a los testigos * hablar con cualquier empleado que participó o con o empleados que fueron testigos
• Equipo de evaluación del uso de fuerza (FET)	• Una unidad de trabajo compuesta por supervisores especializados en evaluación de la fuerza, que evalúa las tácticas, técnicas y procedimientos relacionados con la fuerza usada por los empleados del Departamento durante los incidentes de uso de fuerza. • La unidad FET evalúa todos los incidentes de uso de fuerza de Nivel 2 y Nivel 3. • Las evaluaciones de FET pueden tener como resultado recomendaciones específicas basadas en entrenamiento, llamadas recomendaciones de capacitación y destreza, hechas para las cadenas de mando implicadas después de un incidente de uso de fuerza. • FET también asesora a los líderes del Departamento sobre los cambios en las políticas relacionadas con la fuerza o las mejoras en los planes de estudios de capacitación relacionados con el uso de fuerza del Departamento.
• Descarga de arma de fuego contra un objetivo animal/ no humano	• Descarga de un arma de fuego dirigido a un objetivo animal u otro objetivo no humano • Estos incidentes no se consideran tiroteos en los que participan oficiales (OIS), sino circunstancias especiales de creación de reportes • Una descarga de arma de fuego, según se define en esta sección no es uso de la fuerza pues no implica usar la fuerza contra una persona. Se iniciará un reporte de No uso de fuerza relacionado con la descarga de un arma de fuego. • Por el bien del Departamento y en el mejor interés de la comunidad, todas las descargas de arma de fuego - animal exigen una investigación de incidente crítico
• Descarga de arma de fuego por negligencia	• Cualquier descarga negligente de un arma de fuego que NO se dirija a una persona o un animal • Estos incidentes no se consideran tiroteos en los que participan oficiales (OIS), sino circunstancias especiales de creación de reportes • Una descarga de arma de fuego, según se define en esta sección no es uso de la fuerza pues no implica usar la fuerza contra una persona. Se iniciará un reporte de No uso de fuerza relacionado con la descarga de un arma de fuego. • Todas las descargas de arma de fuego por negligencia exigen una investigación formal de mala conducta en lugar de una investigación de incidente crítico pues estos incidentes implican una acusación creíble de mala conducta
• Investigación	• Un proceso formal, aparte de la determinación de hechos inicial, que se inicia cuando se identifica una acusación creíble de mala conducta de un empleado o cuando ocurre un incidente crítico que califica. • Cualquier investigación exige la emisión de un Aviso de investigación a cualquier empleado implicado. • La acusación creíble de mala conducta de un empleado puede provocar que se inicie una Investigación de mala conducta.



USO DE LA FUERZA – CREACIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA **BORRADOR**

Orden de operaciones
1.5.02

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PHOENIX **BORRADOR 05/23** PÁGINA 21

	Ciertos incidentes de uso de fuerza de Nivel 3 y las circunstancias de informes especiales designados necesitan una Investigación de incidente crítico – una investigación formal en la que no puede haber una acusación creíble de mala conducta de un empleado. Esta se completará por el bien del Departamento y las normas de confianza de la comunidad.
Investigación de mala conducta	- Una investigación formal iniciada cuando hay más de una acusación creíble de mala conducta del empleado en la que una o más de las acusaciones, si se confirma, puede provocar una reprimenda por escrito, suspensión, descenso de categoría a un empleado o el despido/terminación del contrato del empleado. - Cualquier investigación exige la emisión de un Aviso de investigación a cualquier empleado implicado.
Tiroteo en el que participa un oficial (OIS)	Disparo de un arma de fuego que hace un oficial de policía hacia o dirección de una persona
Recomendaciones de capacitación y destreza (PTR)	- Recomendaciones de capacitación y destreza específicas hechas por un supervisor de FET a la cadena de mando de un empleado implicado, después de completar una evaluación relacionada con el uso de la fuerza - Las recomendaciones de capacitación y destreza se diseñaron para aumentar el conocimiento, tácticas y técnicas de uso de la fuerza de un empleado mediante la capacitación a un grupo pequeño con personal de Información de Capacitación Táctica, FET y otros expertos en la materia designados - PTR no son medidas disciplinarias sino recomendaciones de los expertos en la materia que tienen el objetivo de mejorar el desempeño del empleado en aplicaciones relacionadas con el uso de fuerza - Las directrices sobre si la asistencia de un empleado a la capacitación recomendada es obligatoria no son hechas por FET, sino por la cadena de mando del empleado implicado
Supervisor de informes	- Supervisor de campo asignado con la tarea de completar y presentar un reporte por el uso de fuerza - El supervisor responsable y el supervisor informes pueden ser el mismo empleado
Supervisor responsable	Supervisor de campo que inicialmente llega al lugar donde se usó la fuerza. NOTA: Este término no aplica a los usos de fuerza de Nivel 1 en los que no se necesita respuesta de un supervisor
Supervisor de revisión	Un supervisor de jerarquía más alta que el supervisor de informes, asignado con la tarea de revisar un reporte de uso de fuerza
Circunstancias especiales para la creación de reportes	- Los incidentes que no implican uso de fuerza, pero que debido a que hay preocupaciones relacionadas con el uso de fuerza relacionadas con los incidentes tendrán como consecuencia la creación de una investigación de incidente crítico a pesar de la falta de una acusación creíble de mala conducta o un uso de la fuerza aparente - Las descargas de arma de fuego y las muertes bajo custodia son circunstancias especiales para la creación de reportes
IAPro/BlueTeam	- El sistema de software que se usa como sistema de administración de registros administrativos del Departamento para propósitos de asuntos internos. - IAPro incluye el programa BlueTeam basado en la red que usa el personal de campo para ingresar incidentes e información en el sistema IAPro.